

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satu sumber informasi adalah arsip. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi.

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan” perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:7).

Dalam pelaksanaan kegiatan arsip di setiap kantor organisasi melakukannya sesuai dengan keadaan dokumen, warkat atau sumber-sumber informasi lain yang terdapat didalamnya. Kegiatan kearsipan disuatu kantor dapat dilakukan secara sistematis atau terpusat, atau desentralisasi dikelola oleh setiap bagian yang ada pada kantor itu dan juga dengan cara gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Pengorganisasian arsip ini dilakukan sesuai dengan keadaan dokumen.

Arsip jika dibiarkan secara terus-menerus akan semakin bertambah jumlah atau volumenya sehingga perlu adanya penanganan arsip sejak arsip tersebut diciptakan hingga arsip tersebut disimpan, (Hadi Abubakar, 1991:4).

Seperti halnya pada kantor Perum Perumnas Regional V, mempunyai kegiatan mengelola arsip dalam menaruh dokumen-dokumen dengan menggunakan sistem pencatatan arsip terlebih dahulu sesuai dengan SOP yang ada, dan mempunyai tempat khusus yang aman agar tidak rusak dan hilang sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Kegiatan ini tidak lepas dari faktor sumber daya manusia karena memegang peranan yang sangat penting dalam menentukan berhasil tidaknya kegiatan mengolah arsip. Walaupun didukung oleh sarana dan prasarana yang ada, jika sumber manusianya tidak memiliki kemampuan atau tidak mengetahui bidang kearsipan maka kegiatan mengelola arsip tidak akan berjalan lancar.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik mengangkat judul **“PROSES PENGADAAN SISTEM KEGIATAN PENYIMPANAN SURAT (*FILING*) PADA BAGIAN SDM DAN UMUM KANTOR PERUM PERUMNAS REGIONAL V SEMARANG”**.

## **1.2 Ruang Lingkup Perusahaan**

Sesuai dengan judul Tugas Akhir ini lebih jelas dan terarah, maka perlu dibatasi ruang lingkup pembahasannya. Adapun ruang yang akan dibahas dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Pengertian dan fungsi Arsip
2. Penyimpanan arsip dan Langkah-langkah Penyimpanan Arsip
3. Perlatan dan perlengkapan arsip
4. Pemeliharaan dan penyusutan arsip.

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan**

#### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan kerja dalam proses pengadaan sistem kearsipan pada kantor Perum Perumnas Regional V.
2. Untuk mengetahui sistem kerja penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada kantor pertanahan kantor Perum Perumnas Regional V.
3. Untuk membandingkan teori yang diterima dengan praktek yang dilaksanakan di kantor Perum Perumnas Regional V.

#### **1.3.2 Kegunaan Penulisan**

Kegunaan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagi penulis  
Untuk mengetahui proses pengadaan sistem kearsipan yang ada pada kantor Perum Perumnas Regional V.
2. Bagi Perguruan Tinggi  
Merupakan Tambahan informasi dan referensi bagi mahasiswa, khususnya yang akan menyusun Tugas Akhir.
3. Bagi Perusahaan  
Sebagai bahan referensi dan pertimbangan khususnya mengenai proses pengadaan sistem kearsipan.

### **1.4 Cara Pengumpulan Data**

#### **1.4.1 Data Penelitian**

##### **a. Data Primer**

Data primer merupakan data yang diperoleh oleh sipenulis sendiri dan diolah pula oleh sipenulis tersebut. Dalam mendapatkan data tersebut biasanya penulis melakukan

kegiatan berupa wawancara terhadap pegawai ataupun narasumber yang berkaitan ataupun observasi langsung terhadap objek yang akan ditulis. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis melakukan wawancara langsung terhadap pegawai yang berkaitan dengan penanganan kearsipan.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh oleh sipenulis yang sudah berbentuk data jadi atau sudah diolah oleh pihak lainnya. Data yang diperoleh dengan membaca literatur-literatur tentang pengelolaan arsip.

## 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan metode yang digunakan untuk pengumpulan data primer maupun sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain:

Menurut Sugiyono (2013:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.

1. **Teknik Wawancara**, Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2013:231) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.
2. **Teknik Pengamatan/Observasi**, Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013:145) mengemukakan bahwa, *observasi* merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.
3. **Teknik Dokumentasi**, Menurut Sugiyono (2013:240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa

berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

4. **Triangulasi**, dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Dalam penulisan tugas Akhir ini Penulis juga melaksanakan observasi terhadap kegiatan kegiatan yang berlangsung kantor Perum Perumnas Regional V salah satunya mengamati tentang proses pengadaan sistem kearsipan pada bagian SDM dan Umum .

## 1.6 Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan Tugas Akhir ini menggambarkan penyusunan laporan Tugas Akhir secara garis besar yang dapat memudahkan pemikiran dalam memahami secara keseluruhan tentang isi dari Tugas Akhir ini.

Adapun bagian dari masing-masing bab ini secara terperinci adalah sebagai berikut:

### BAB : PENDAHULUAN

Pendahuluan berisikan Latar Belakang, Ruang Lingkup Penulisan, Tujuan dan Kegunaan Penulisan, Cara Pengumpulan Data Primer/Sekunder dan Metode Pengumpulan Data dan Sistematis Penulisan.

## **BAB II: GAMBARAN UMUM KANTOR PERUM PERUMNAS REGIONAL V**

Berisikan Profil Singkat Perum Perumnas, Sejarah Berdirinya Perusahaan, Visi Misi, Wilayah Perum Perumnas, Struktur Organisasi, Deskripsi Jabatan, Ruang Lingkup Perum Perumnas dan Aktivitas Perum Perumnas.

## **BAB III: TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

Berisikan tentang proses pengadaan sistem kegiatan penyimpanan surat (filling) pada bagian SDM dan Umum kantor Perum Perumnas Regional V Semarang meliputi Pengertian dan fungsi Arsip, Penyimpanan Arsip dan Langkah-langkah Penyimpanan Arsip, Peralatan dan Perlengkapan Arsip, Pencatatan dan Penerimaan Arsip, Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip

## **BAB IV: PENUTUP**

Dalam bab ini berisikan ringkasan dari pembahasan yang ada pada Bab III yaitu mengenai Proses Pengadaan Sistem Kegiatan Penyimpanan Surat (Filling) pada Bagian SDM dan Umum Kantor Perum Perumnas Regional V.